

Śląski Oddział Straży Granicznej w Raciborzu

47-400 Racibórz ul. Dąbrowskiego 2

Ogłoszenie nr 141958 / 28.08.2024

Starszy Specjalista

Sekcji Informatyki i Utrzymania Systemów Wydziału Łączności i Informatyki

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Racibórz
ul. Dąbrowskiego 2

11 września
2024 r.

Nie mniej niż
5782,79 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- administruje serwerowymi systemami operacyjnymi, w tym także wirtualnymi,
- administruje licencjami systemów informatycznych, posługując się dodatkowo wyspecjalizowanymi systemami: Centralny System Zarządzania Zasobami (MAXIMO) oraz Microsoft Configuration Manager,
- projektuje procedury backup, planuje harmonogramy ich realizacji i wykonuje procedury backup dla administrowanych systemów, w tym także odtwarza konfigurację systemów i dane z kopii zapasowych,
- sprawuje merytoryczny nadzór nad pracą systemów informatycznych placówek SG,
- zarządza kontami użytkowników i ich uprawnieniami w systemach podlegających administracji wg obowiązujących procedur i przepisów prawa, prowadząc jednocześnie stosowną dokumentację wymaganą tymi procedurami lub przepisami,

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe techniczne o profilu informatycznym lub pokrewne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata na podobnym stanowisku przy administracji środowiskiem serwerowym lub sieciowym
- znajomość języka angielskiego na poziomie specjalistycznego słownictwa umożliwiającego administrowanie systemami informatycznymi w angielskiej wersji językowej,
- umiejętność administrowania systemami MS Windows Server,
- umiejętność administrowania usługami MS Active Directory (Group Policy Management, Print Server, FSRM, DHCP, IIS),
- umiejętność administrowania systemami Linux (Apache, PostgreSQL, MySQL, PHP, LVM),
- umiejętność zarządzania wirtualizacją (Hyper-V, VMware),
- podstawowa znajomość języka SQL (MSSQL, MySQL) umożliwiająca administrowanie relacyjnymi bazami danych (zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami, backup&recovery),
- bardzo dobra znajomość systemu MS Windows pozwalająca na samodzielne rozwiązywanie bieżących problemów ze

stacjami roboczymi użytkowników,

- podstawowa znajomość sieci komputerowych i umiejętność diagnostyki problemów (DNS, DHCP, routing, vlan),
- podstawowa znajomość HTML5, CSS, JS oraz metodyki pracy z systemami zarządzania treścią (CMS),
- orientacja w tematyce security w środowiskach MS Windows,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, stałe pogłębianie wiedzy,
- pozytywne zakończenie procedur sprawdzających zakończonych wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”, lub posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”,
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe we wsparciu użytkowników (Helpdesk).
- posiadanie autoryzowanych szkoleń Microsoft,
- umiejętność administrowania Microsoft Configuration Manager,
- umiejętność tworzenia skryptów PowerShell,
- praktyczna znajomość dowolnego języka skryptowego dla systemów Linux (preferowany Bash),
- prawo jazdy kat B.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13-stkę”;
- system nagród motywacyjnych;
- świadczenia socjalne (zapomogi, pożyczki mieszkaniowe);
- działalność kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego;
- stabilne zatrudnienie;
- możliwość rozwoju i nauki od specjalistów.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek,

niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- charakter stanowiska i sposób wykonywania na nim zadań: praca administracyjno-biurowa, praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymuszona pozycja ciała, praca na wysokości,
- miejsce i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy: budynek niedostosowany do osób ze szczególnymi potrzebami, brak windy oraz toalety dostosowanej do osób ze szczególnymi potrzebami, zachowana odpowiednia szerokość drzwi.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Proponowane wynagrodzenie brutto: 5782,79 zł oraz tzw. dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na wszczęcie postępowania sprawdzającego prowadzącego do wydania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub kopia poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”,
- Jeżeli kandydat/kandydatka urodziła się przed dniem 1 sierpnia 1972 r. niezbędnym jest złożenie oświadczenia, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 11 września 2024

W formie papierowej na adres: **Śląski Oddział Straży Granicznej**
ul. Dąbrowskiego 2
47 - 400 Racibórz

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 414 4139**
32 414 4571
32 414 4342

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://bip.slaski.strazgraniczna.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **11.09.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, informujemy, że w zakresie przetwarzania danych osobowych w związku z przeprowadzeniem naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej:

Administratorem danych osobowych jest Komendant Śląskiego Oddziału Straży Granicznej im. nadkom. Józefa Bocheńskiego z siedzibą w Raciborzu, adres: ul. Dąbrowskiego 2, 47-400 Racibórz, e-mail: slog@strazgraniczna.pl, telefon: (32) 414 40 02. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych (IOD) adres: ul. Dąbrowskiego 2, 47-400 Racibórz, e-mail: woi.slog@strazgraniczna.pl, telefon: (32) 414 41 67.

Kontakt do Zastępcy Inspektora Ochrony Danych (w przypadku nieobecności IOD) adres: ul. Dąbrowskiego 2, 47-400 Racibórz, e-mail: woi.slog@strazgraniczna.pl, telefon: (32) 414 41 61.

Celem przetwarzania danych osobowych jest przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w związku z art. 6 ust. 1 lit. a-c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie

podanych danych, jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie. Zgodę można odwołać w dowolnym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem zgody.

Dane osobowe mogą być udostępniane uprawnionym odbiorcom wyłącznie na podstawie przepisów prawa (w rozumieniu RODO odbiorcami danych osobowych nie są organy publiczne, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego).

Dane o wyniku naboru są publikowane przez umieszczenie ich w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (w tym dane osobowe takie jak: określenie stanowiska pracy, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego).

Danych osobowych nie przekazuje się do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Mogą być udostępnione wyłącznie na podstawie przepisów prawa.

Dane osobowe są przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Mają Państwo prawo:

- dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do otrzymania ich kopii,
- do żądania ich sprostowania, w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe,
- do usunięcia danych w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku prawnego,
- do cofnięcia zgody, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem zgody,
- do żądania ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania – jeżeli wynika to z przepisów prawa,
- do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2 00-193 Warszawa) w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO.

Mogą Państwo wystąpić do Komendanta Śląskiego Oddziału SG za pośrednictwem Inspektora Ochrony Danych z wnioskiem, który umożliwi Państwu realizację wskazanych wyżej uprawnień. Wniosek może zostać przesłany także drogą elektroniczną.

Dane osobowe przetwarzane w związku z przeprowadzeniem naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie są one profilowane, a decyzje nie są podejmowane automatycznie.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)